PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 28 de febrero de 2.021

Señor (a)
María Liliana Aguas Sánchez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2199002
Instructor Grado 10
Centro Agroturistico
San gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2.021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2199002 del año 2.021

Wendy Verónica Cárdenas Guerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.535.648 de Suaita, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturístico Regional Santander, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y un millones doscientos mil pesos m/cte ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el (30) de (septiembre) de 2.021. Ocho (08) meses, sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Contabilidad y Finanzas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 2069693** **Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y financiera.**	Sofia plus y aplicativo SECOP II
	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Actividad de Aprendizaje:** Elaborar informe, establecer un plan de seguimiento a correctivos propuestos teniendo en cuenta normas, políticas y objetivos de la organización. **Competencia:** Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **Resultado:** * Interpretar los resultados obtenidos una vez ha aplicado los indicadores de gestión. * Establecer el plan de seguimiento a correctivos, normas y modificaciones a procedimientos de la organización. Fechas Inicio: 03 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 16 de febrero 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 60 horas	Sofia plus y aplicativo SECOP II Sofia plus y aplicativo SECOP II Sofia plus y aplicativo SECOP II
	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	**Actividad de Aprendizaje:** Determinar variaciones en los Estado Financieros de un periodo a otro, a través de los indicadores financieros y teniendo en cuenta el sector económico y las variables macroeconomicas. **Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.	Sofia plus y aplicativo SECOP II Sofia plus y aplicativo SECOP II

	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	**Resultado:** * Conceptualizar la situación financiera de la empresa respecto al entorno económico y legal. * Utilizar los índices de inflación y devaluación para re expresar la información contable y financiera. Fechas Inicio: 17 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 20 de febrero 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 20 horas **Actividad de Aprendizaje:** Analizar y diagnosticar la situación financiera de la organización y presentar el informa para la toma de decisiones. **Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **Resultado:** * Aplicar los indicadores financieros para determinar la liquidez, rentabilidad, nivel de endeudamiento, actividad, ebitda y el valor económico agregado de la empresa. Fechas Inicio: 22 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 27 de febrero 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 30 horas <u>Total horas Ficha: 110 horas.</u> **Ficha: 2142416** **Programa: Técnico en Nómina y prestaciones sociales.** **Actividad de Aprendizaje:** Proponer acciones de mejora para elaborar la nómina, teniendo en cuenta hechos económicos,procesos comunicativos, SST, mediante el uso de TIC y segunda lengua.	Sofia plus y aplicativo SECOP II Sofia plus y aplicativo SECOP II

		Competencia: Procesamiento de nómina y prestaciones sociales. **Resultado:** * Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización. Fechas Inicio: 01 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 03 de febrero 2021 **Competencia:** Reconocimiento de recursos financieros. **Resultado:** * Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa. * Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa. Fechas Inicio: 04 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 12 de febrero 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 54. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar recursos ofimáticos para realizar liquidaciones de Prestaciones sociales. **Competencia:** Procesamiento de nómina y prestaciones sociales. **Resultado:** * Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas. Fechas Inicio: 23 de febrero 2021 Fin de Ejecución: 23 de febrero 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 6. Total Horas Ficha: 60 **TOTAL HORAS MES: 170.**	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato

Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.19887514 de la planilla, operador Asopagos y periodo Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Wendy Verónica Cárdenas Guerrero
Contratista
C.C. No. 37.535.648 Suaita

Recibí a satisfacción:

María Liliana Aguas Sánchez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2199002 de 2021
Instructor Grado 10

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
WENDY VERÓNICA CÁRDENAS GUERRERO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2199002
MES DE FEBRERO

*Herramientas TIC Utilizadas: Territorium, Google Meet, Google Calendar, correo, WhatsApp, Google Drive, Google Jamboard.

Ficha: 2142416. Técnico en Nómina y prestaciones sociales

Competencia: Reconocimiento de recursos financieros.

Resultado: *Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa. *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa.

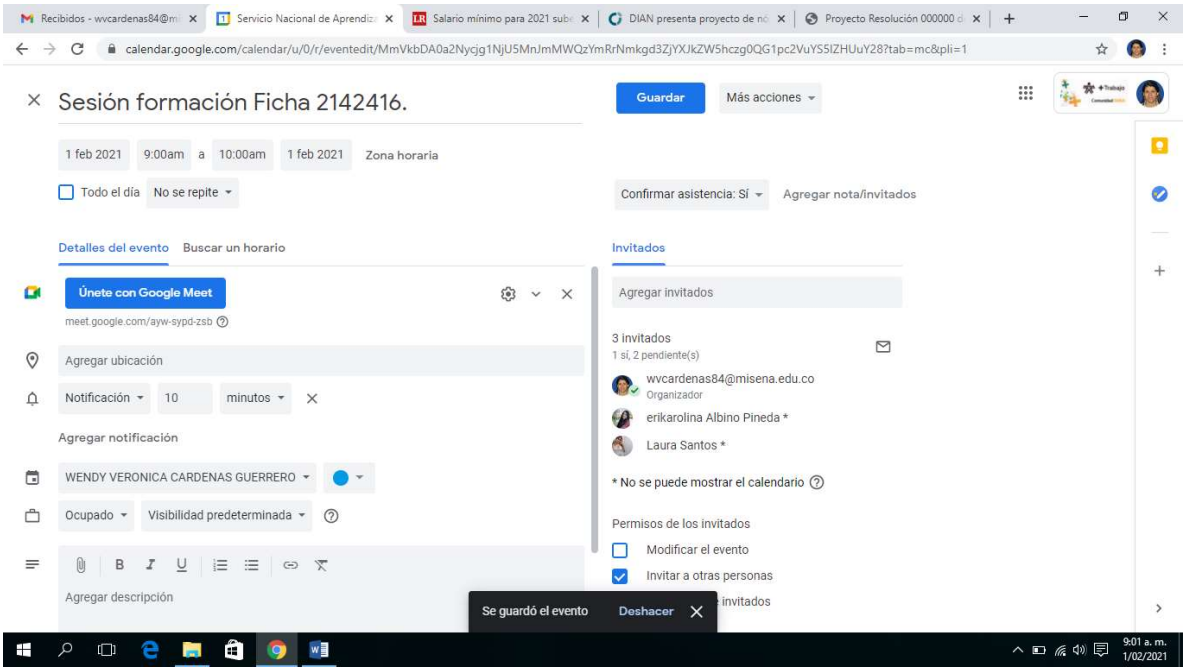
Competencia: Procesamiento de nómina.

Resultado: *Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización.

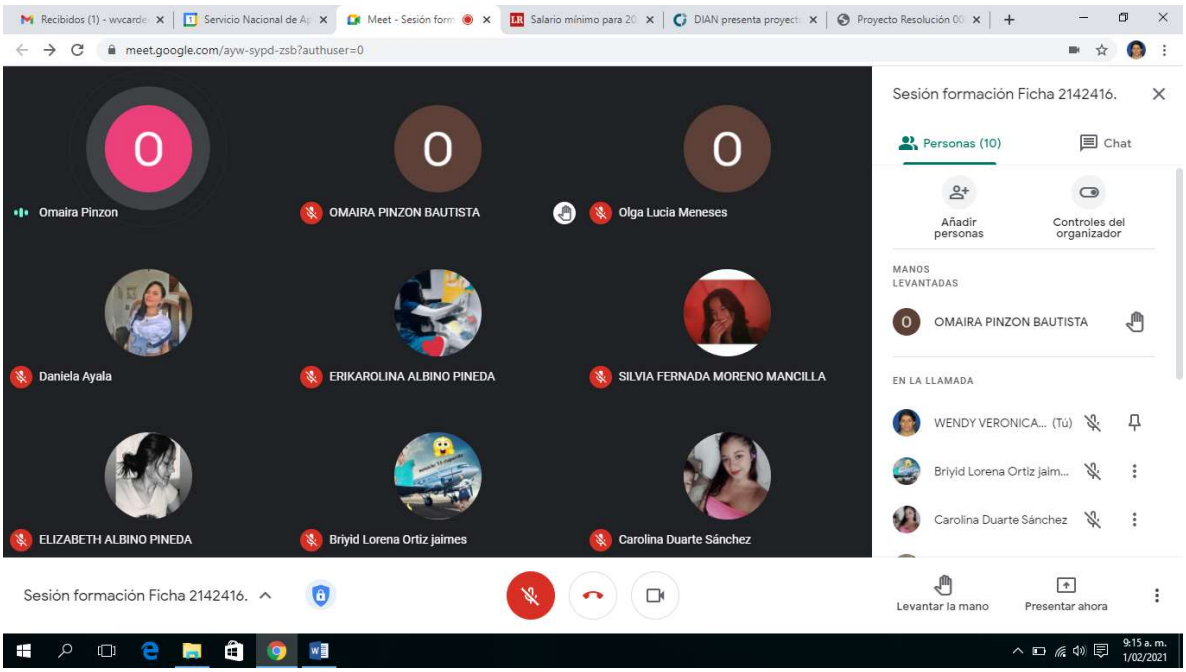
* Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas.

Desglose Actividades

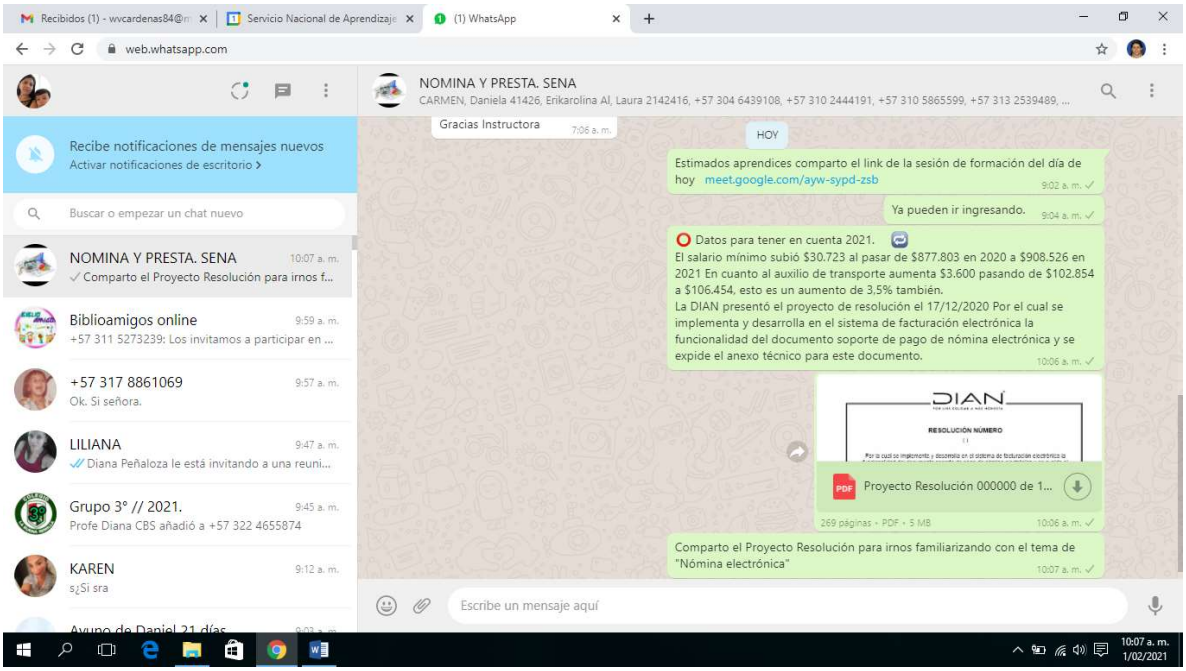
* Agendo por Google Calendar sesión de formación por Meet.



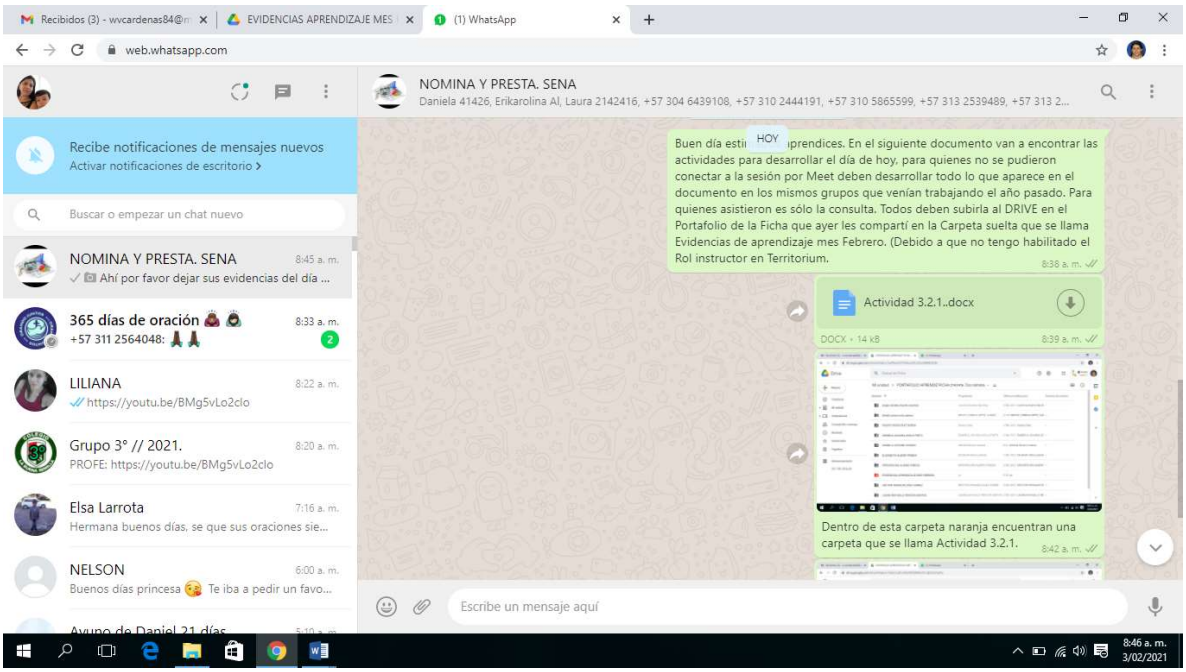
*Desarrollo sesión de formación.



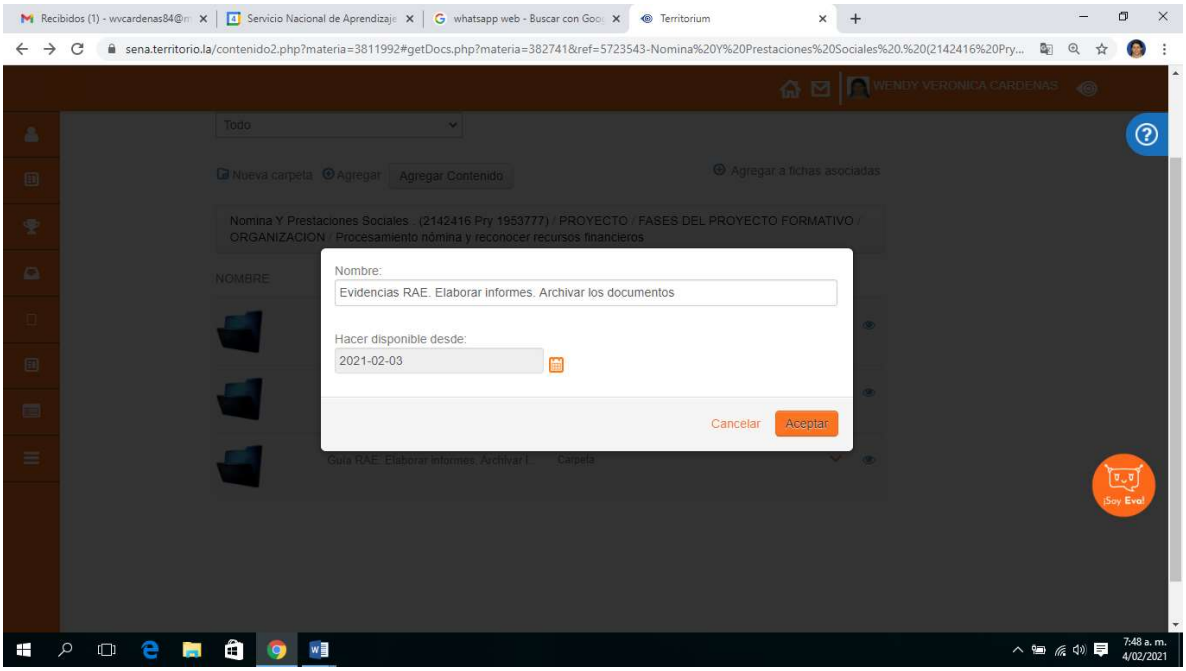
* Comparto por whatsapp nuevas disposiciones concernientes a nómina.



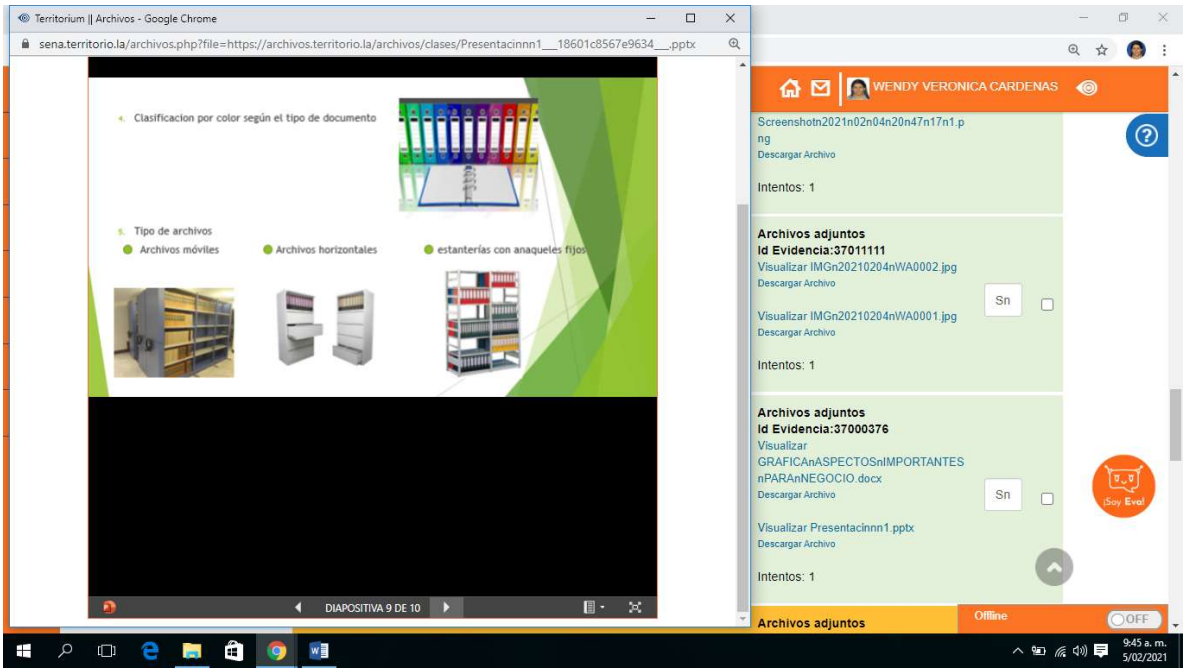
*Comparto actividad a desarrollar.



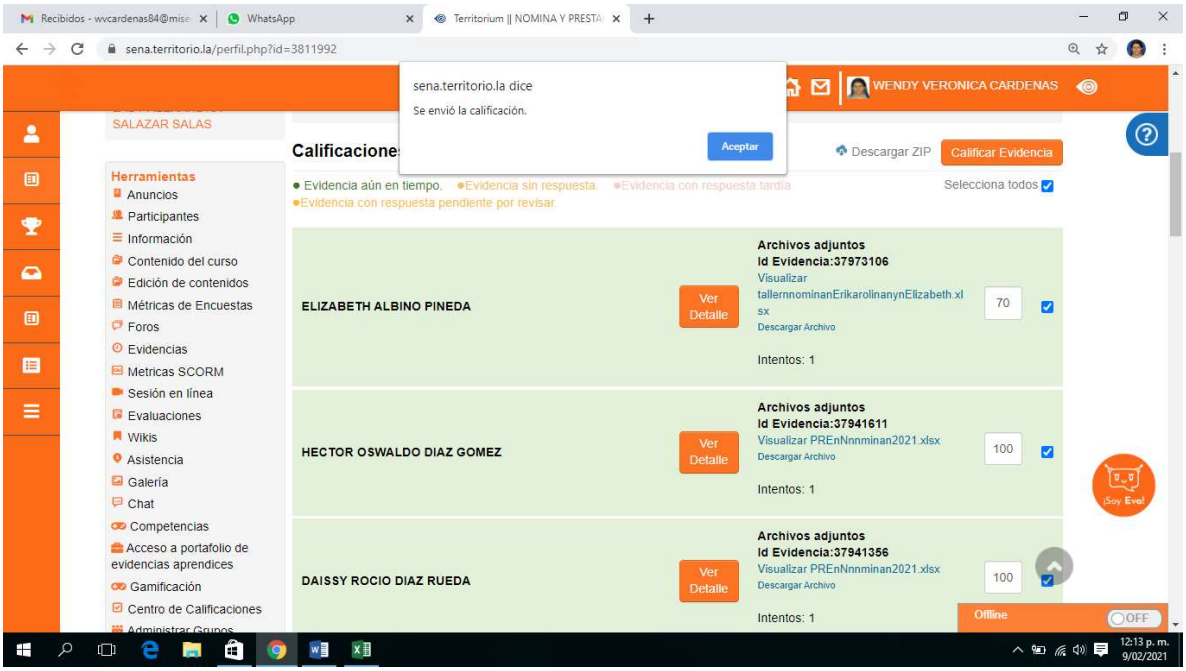
*Creación en Territorium para entrega de actividad.



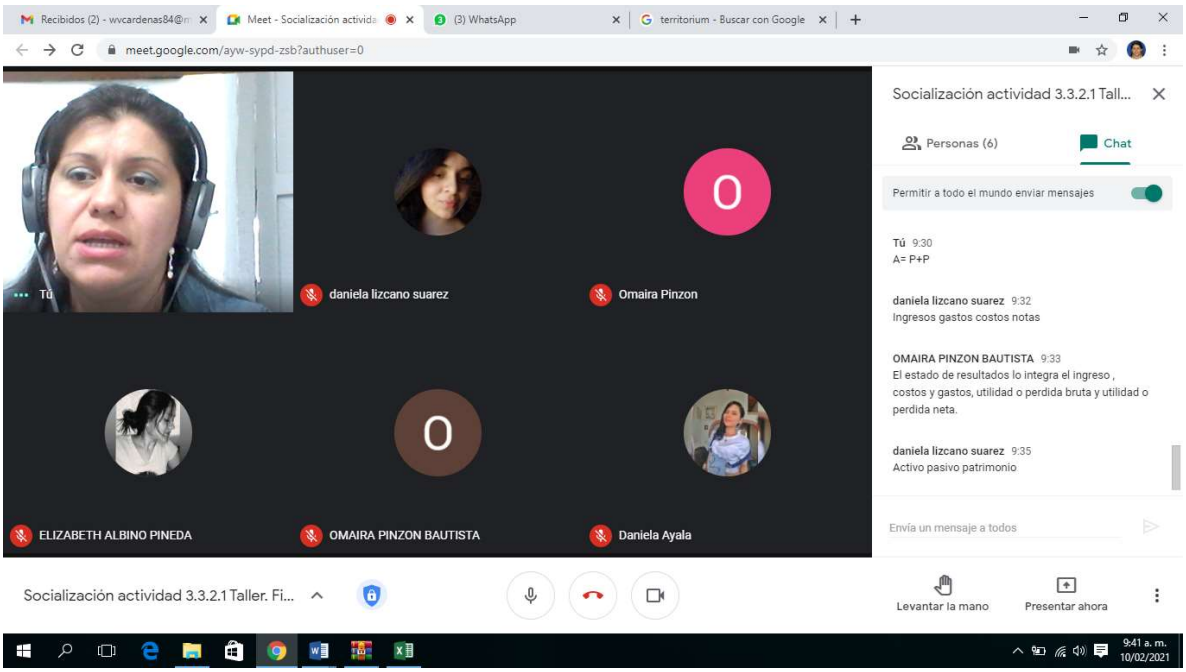
*Revisión evidencias de aprendizaje.



*Calificación actividades de aprendizaje.



*Desarrollo sesión de formación por Meet.



Ficha: 2069693. Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera.

Competencia: Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

Resultado: Interpretar los resultados obtenidos una vez ha aplicado los indicadores de gestión.

* Establecer el plan de seguimiento a correctivos, normas y modificaciones a procedimientos de la organización.

Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

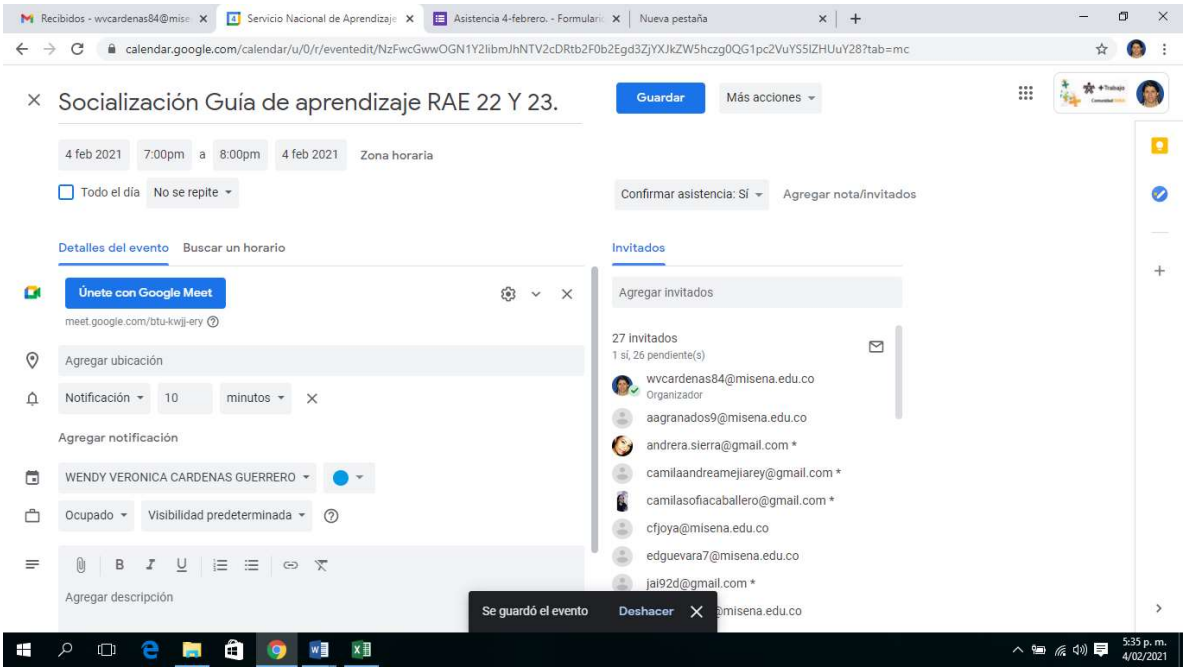
**Resultado: ***Conceptualizar la situación financiera de la empresa respecto al entorno económico y legal.

*Utilizar los índices de inflación y devaluación para re expresar la información contable y financiera.

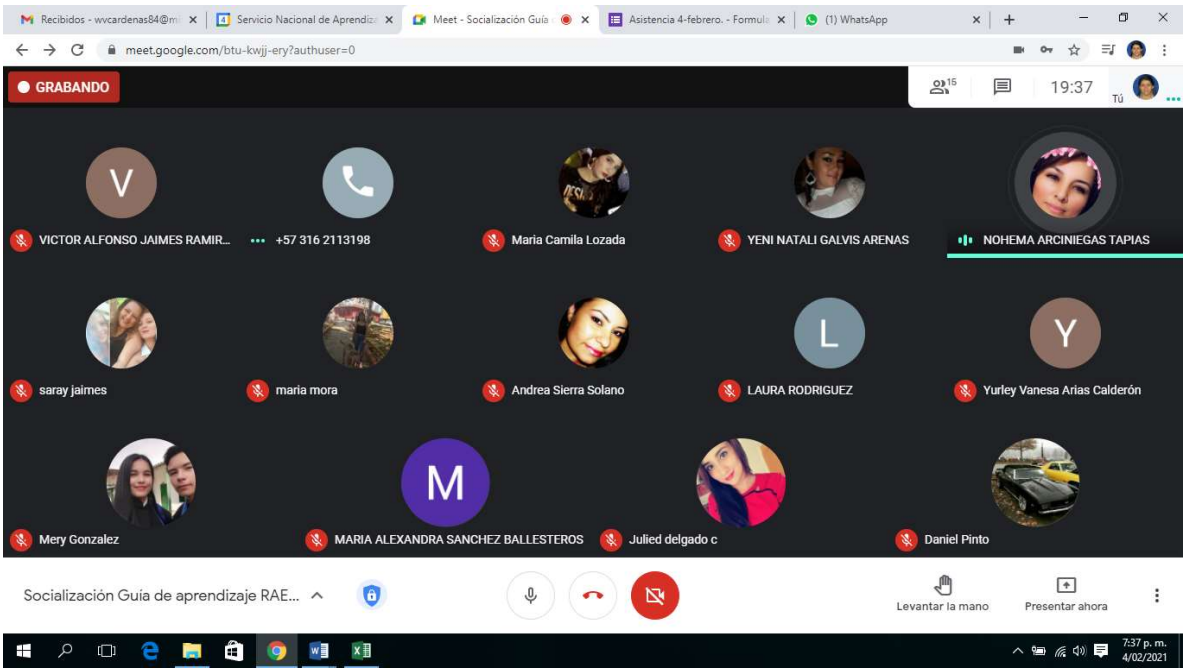
* Aplicar los indicadores financieros para determinar la liquidez, rentabilidad, nivel de endeudamiento, actividad, ebitda y el valor económico agregado de la empresa.

Desglose Actividades

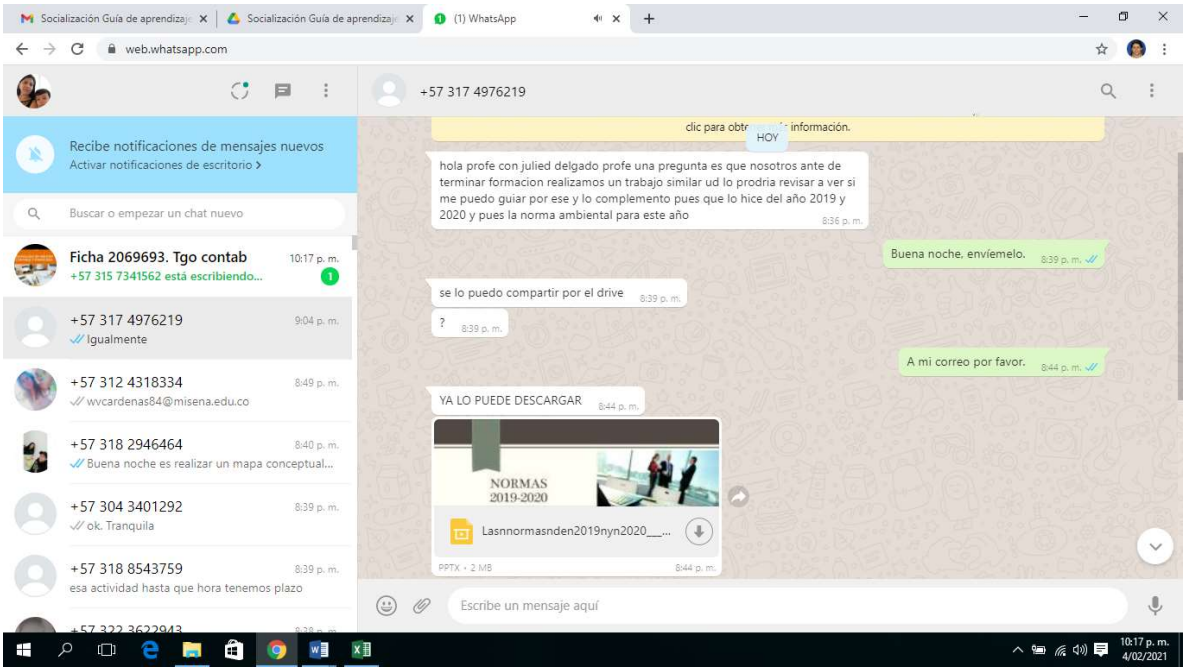
*Agendo en Google Calendar sesión de Formación por Meet.



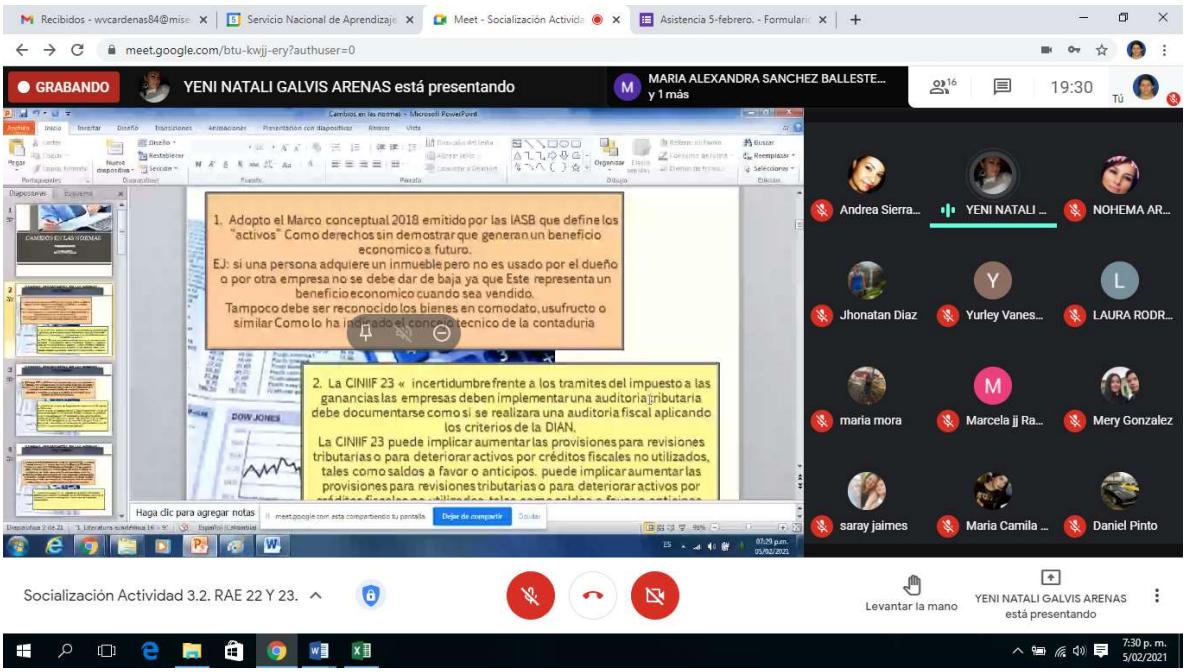
*Desarrollo sesión de formación por Meet.



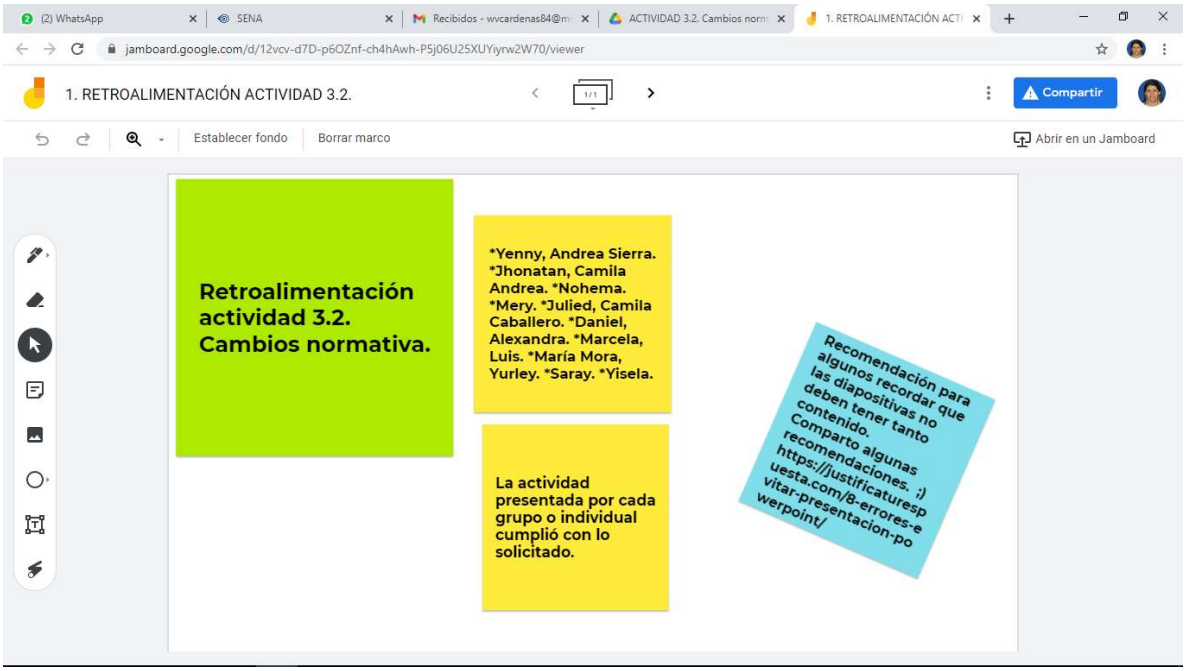
*Resuelvo dudas de aprendiz sobre actividad por whatsapp.



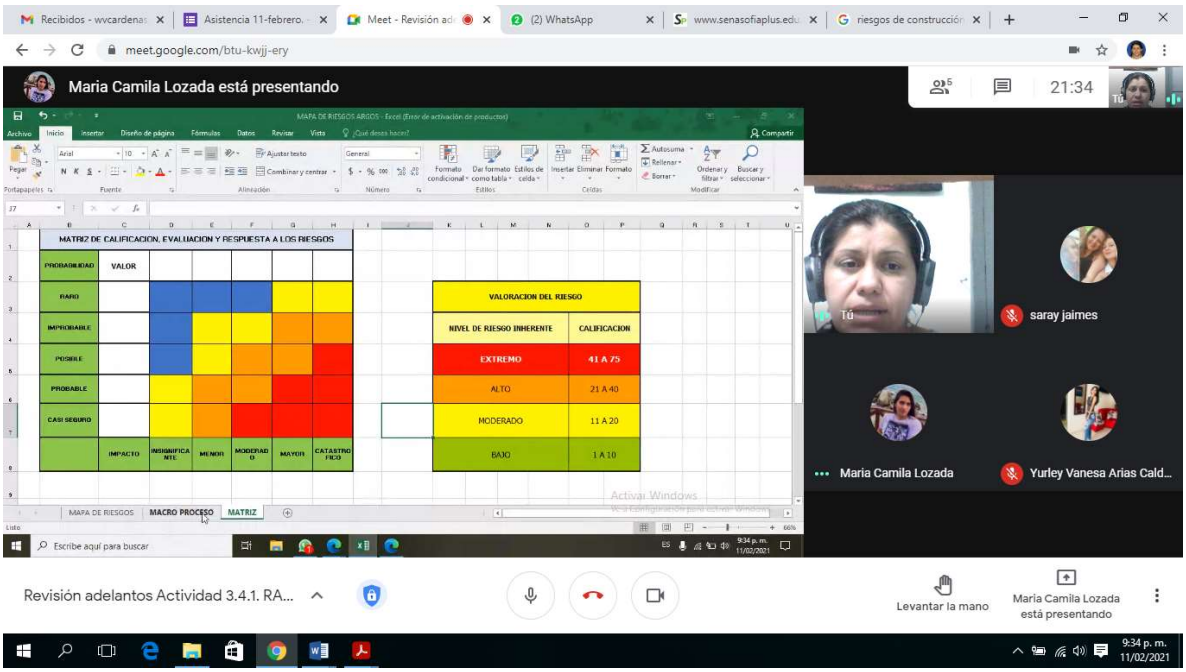
*Exposiciones actividad 3.2. contextualización cambios normativos.



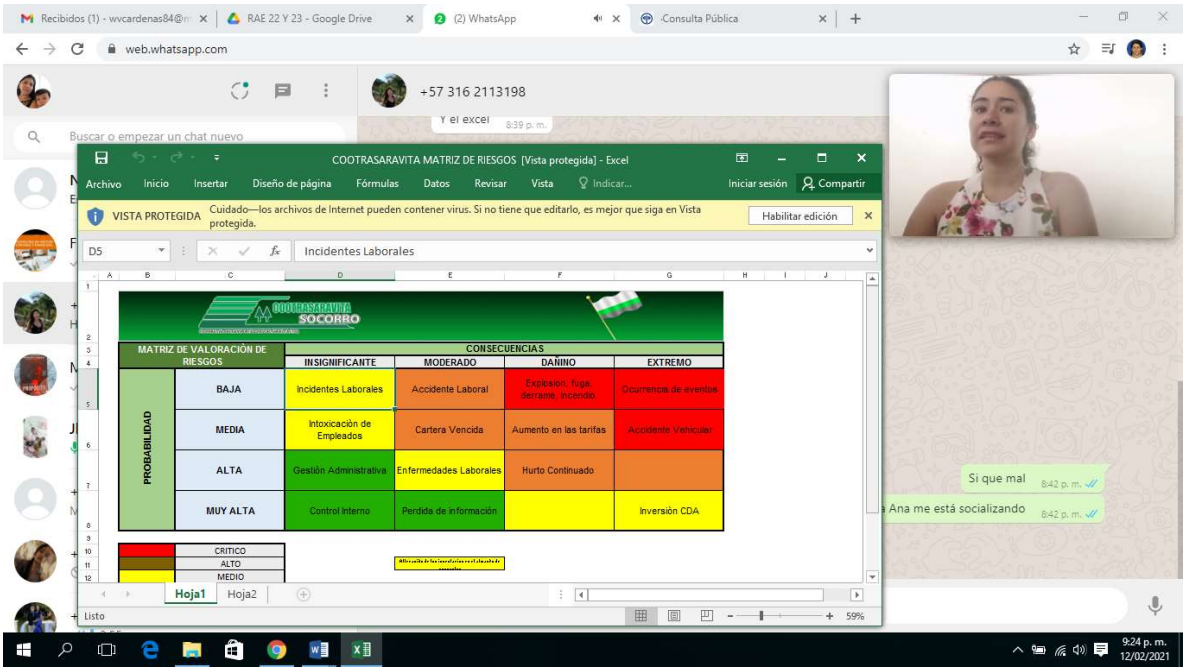
*Retroalimentación en Jamboard de evidencias actividad 3.2. Cambios normativos.



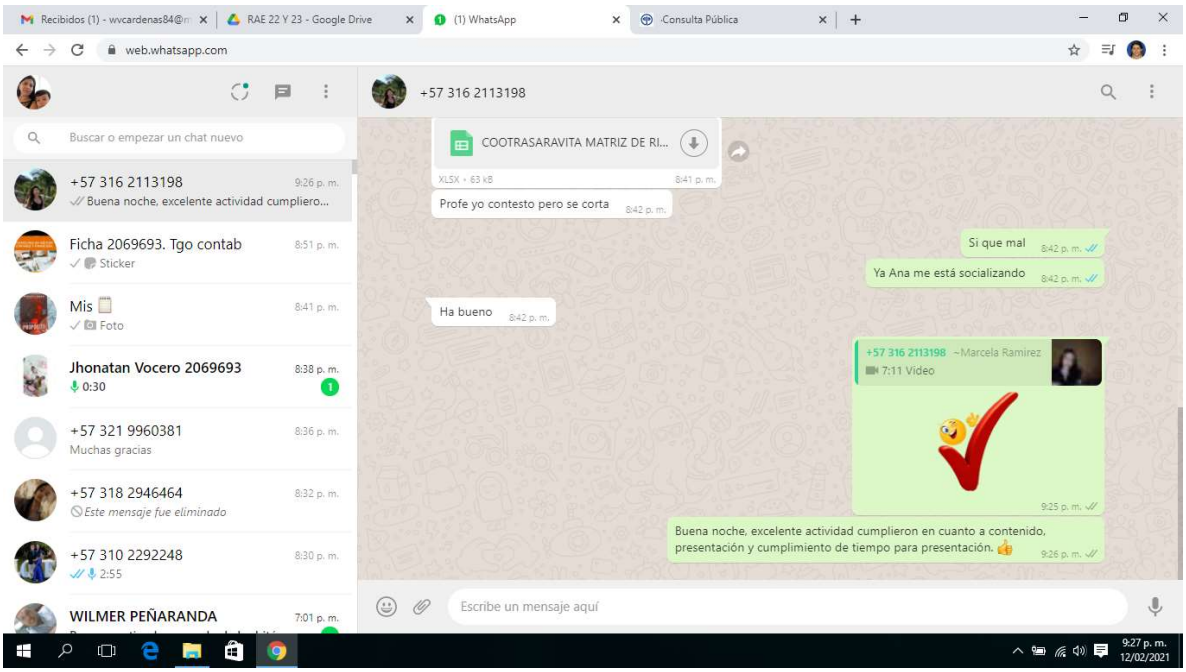
*Revisión por Meet adelantos actividad 3.4.1. Mapa de riesgos.



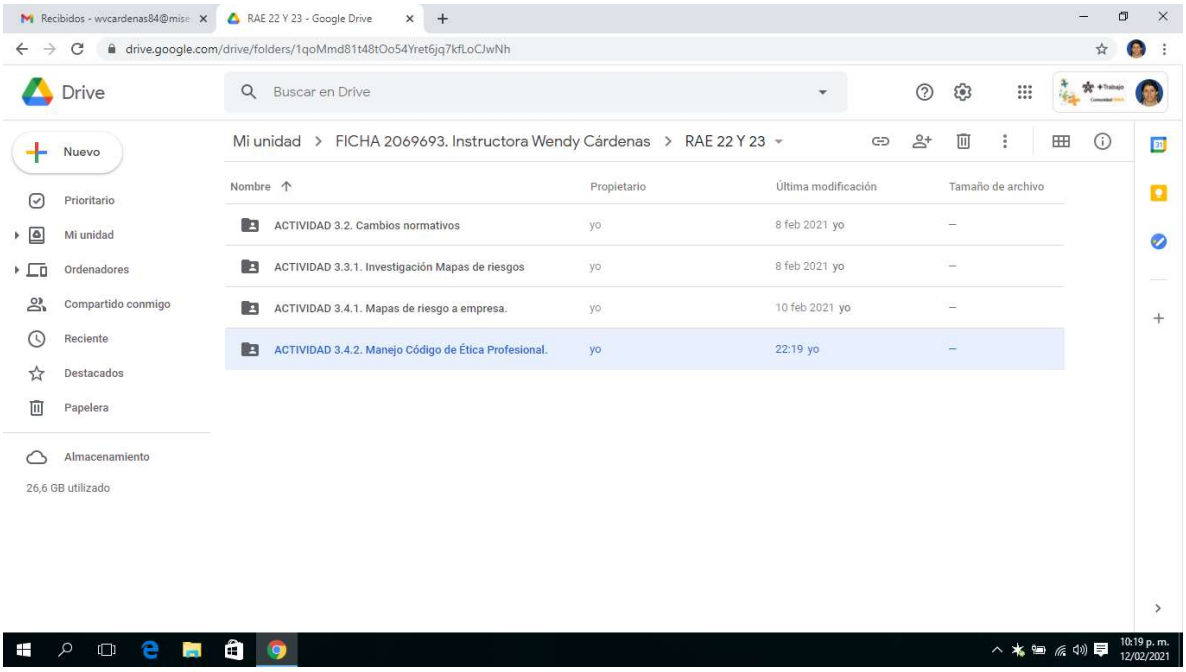
*Revisión por whatsapp actividad Mapa riesgos (aprendices con problemas conectividad por Meet)



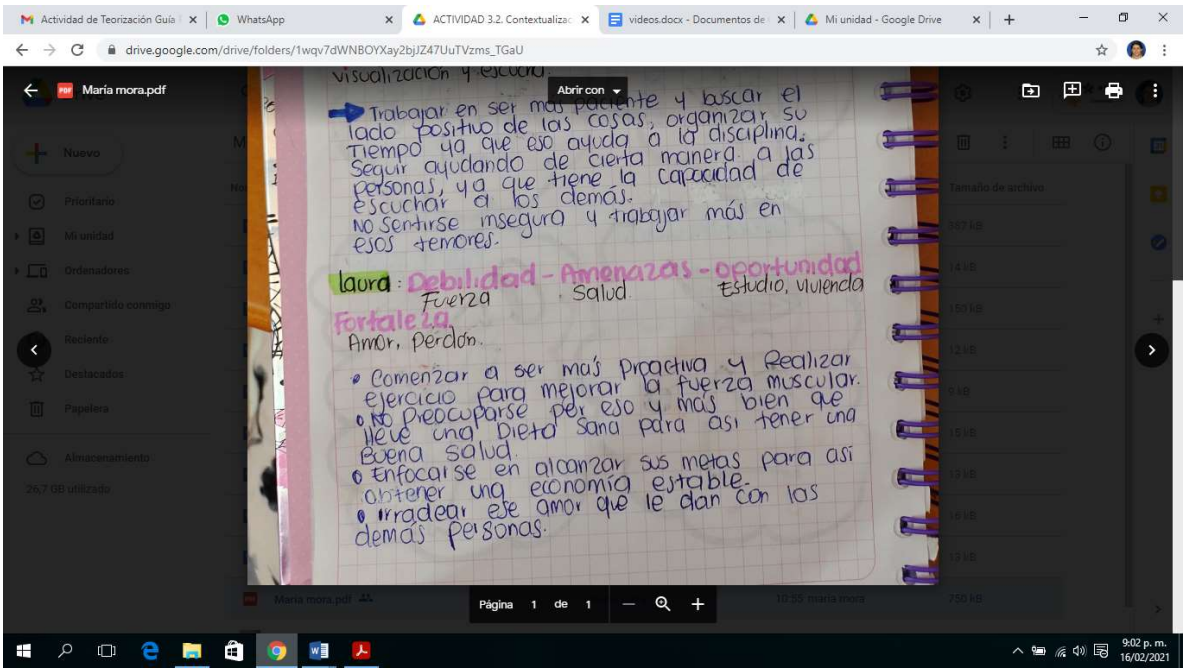
*Retroalimentación actividad entregada y socializada por whatsapp.



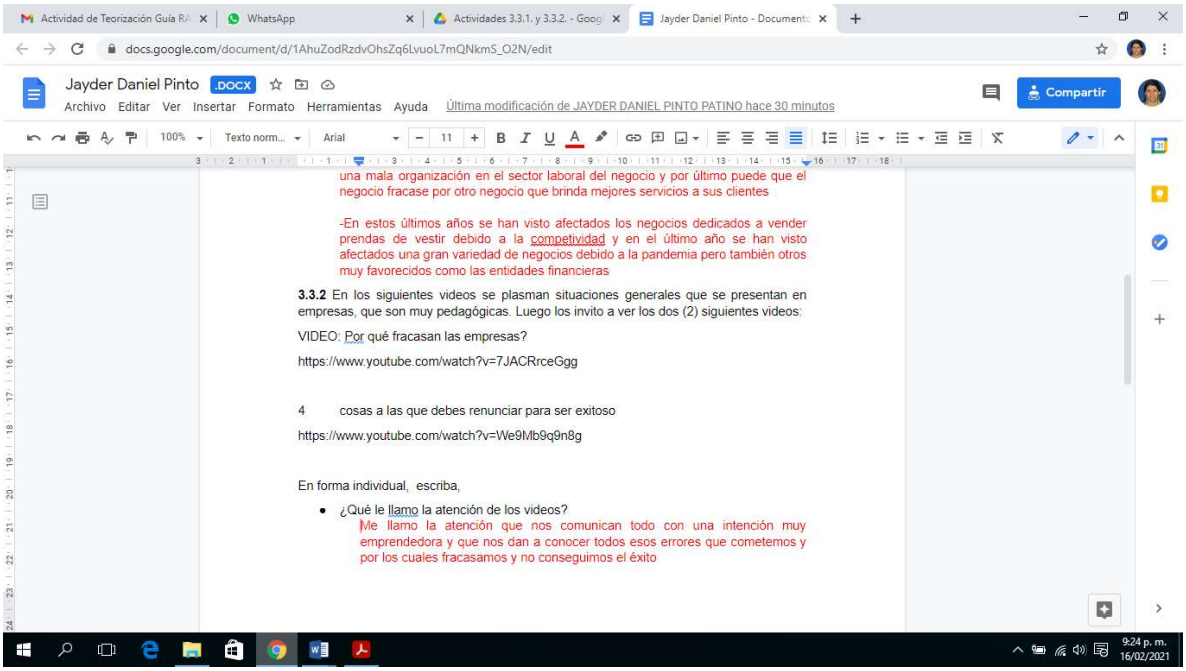
*Creación carpeta en el Drive para entrega de evidencias actividades.



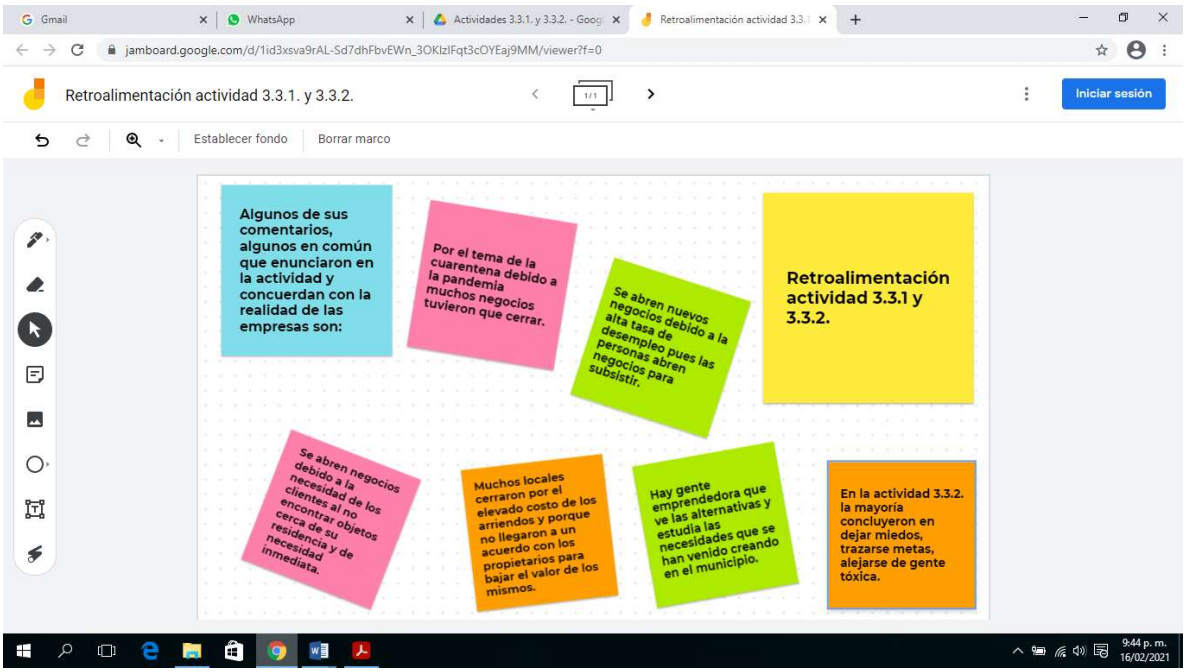
*Revisión actividad 3.1. Reflexión inicial RAE 24 y 25.



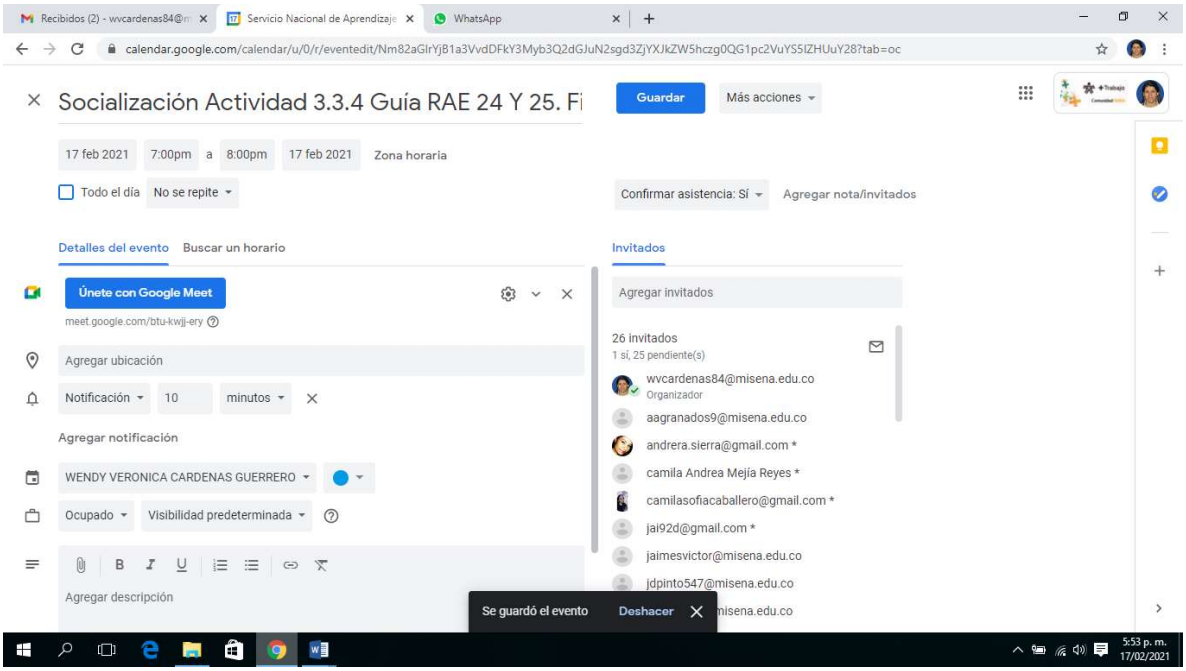
*Revisión actividad 3.3.1. y 3.3.2. RAE 24 y 25.



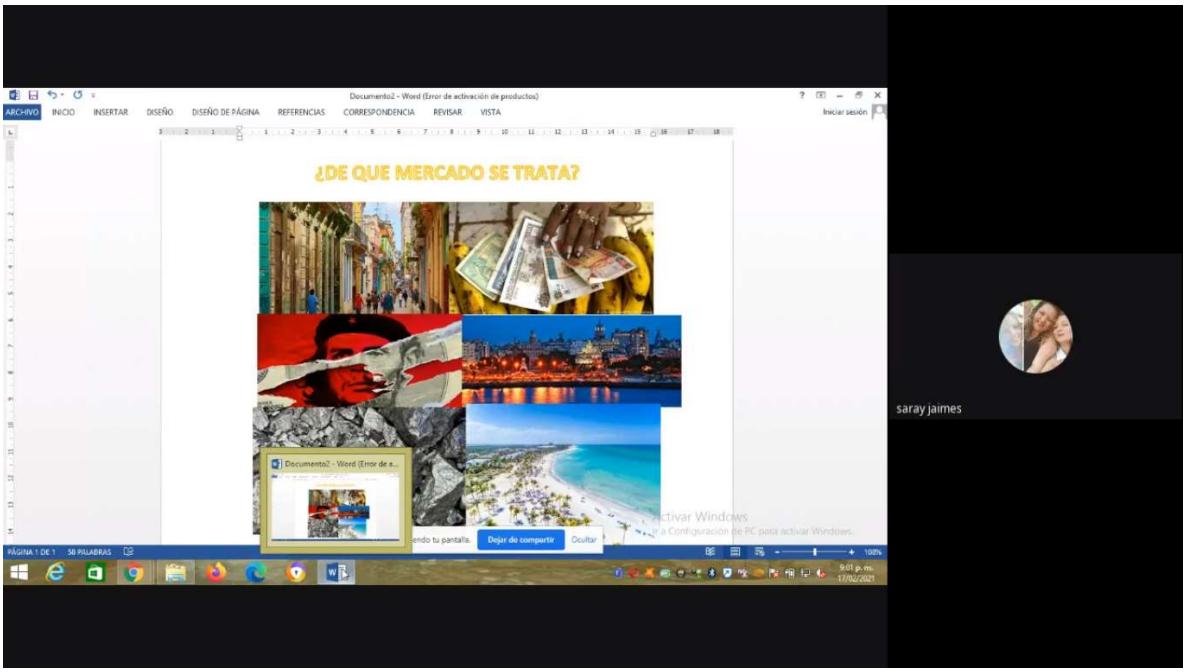
*Retroalimentación actividad 3.3.1. y 3.3.2. RAE 24 y 25.



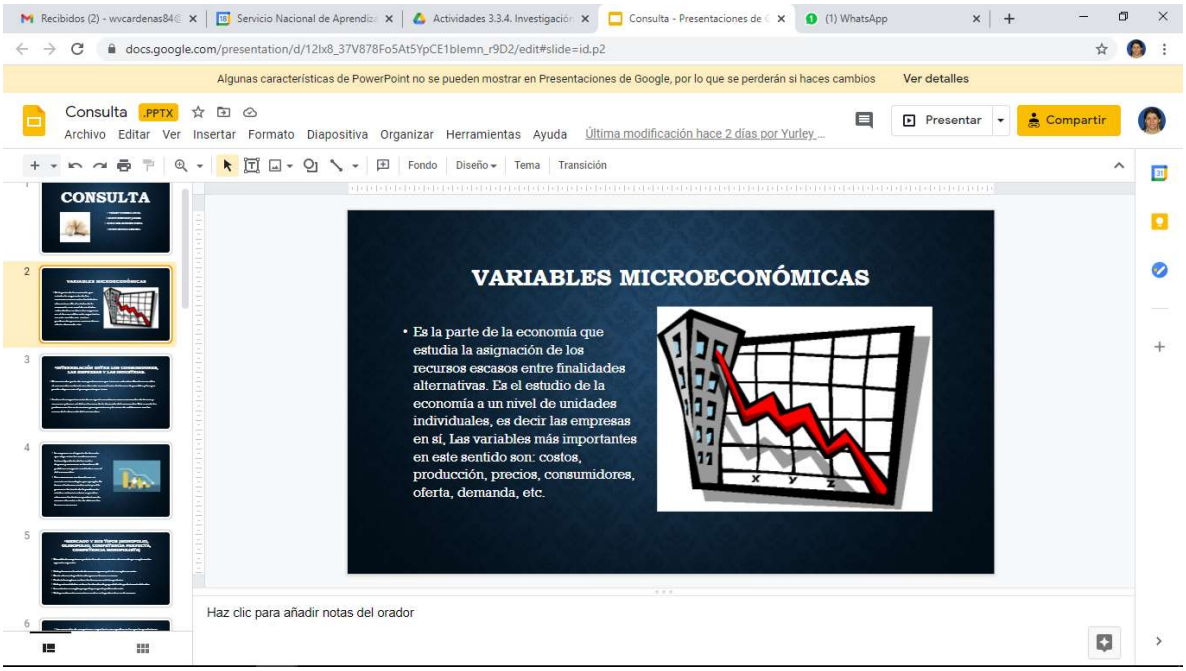
*Agendo por Google Calendar sesión de formación por Meet.



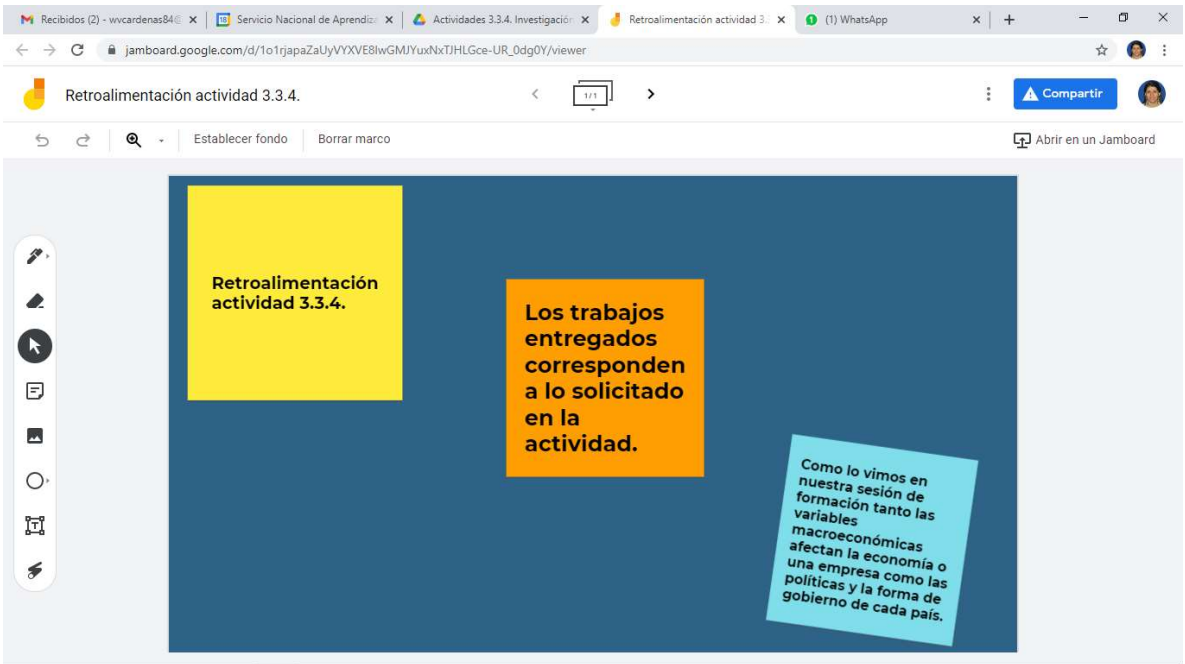
*Desarrollo de sesión de formación.



*Revisión actividad 3.3.4 Investigación variables micro y macroeconómicas.



*Retroalimentación actividad 3.3.4 Investigación.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142416 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069693 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONCEPTUALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA RESPECTO AL ENTORNO ECONÓMICO Y LEGAL.

2. UTILIZAR LOS ÍNDICES DE INFLACIÓN Y DEVALUACIÓN PARA RE EXPRESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ HA APLICADO LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

5. ESTABLECER EL PLAN DE SEGUIMIENTO A CORRECTIVOS, NORMAS Y MODIFICACIONES A PROCEDIMIENTOS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	110,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	169,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO